

Mise à jour : 30 août 2010

## Activation des agents de destination (AD) et des destinations

### Sommaire:

**Les agents de destination** peuvent accéder à une boîte d'entrée HSPnet pour coordonner les demandes aux destinations qui sont sous leur responsabilité.

**Les coordonnateurs receveurs** configurent les comptes d'utilisateur une fois que l'agent de destination a complété le module en ligne obligatoire pour leur rôle.

### Icônes associées:



Créer un compte utilisateur (Utilisateur inactif)



Utilisateur actif – droits d'accès réguliers



Le module en ligne n'est pas encore complété

### Généralités

Les coordonnateurs receveurs (CR) seront avisés par le service d'assistance HSPnet lorsqu'un agent de destination (AD) a complété son orientation obligatoire sur le site de formation en ligne HSPnet. Le CR activera ensuite un compte d'utilisateur et configurera l'accès aux destinations appropriées. Avec cet accès, l'agent de destination pourra voir, à son écran de bienvenue, les demandes réacheminées, accepter ou refuser les demandes, affecter les superviseurs/précepteurs, imprimer des rapports et maintenir son profil de destination en ligne.

### Étape 1 – Distribuer les guides de consultation rapide aux AD éligibles

- a. Distribuer aux gestionnaires admissibles qui bénéficieraient d'un accès à HSPnet les guides de consultation rapide (*Guide de départ pour nouveaux utilisateurs* et *Surviv pour agents de destination HSPnet*). Le premier guide les dirige vers le site de formation en ligne HSPnet afin de compléter le module obligatoire avant de recevoir un compte d'utilisateur. Le script suivant pourrait être utile pour communiquer les bénéfices d'avoir un accès comme AD :

Notre établissement/région utilise un système sur Internet appelé HSPnet qui sert à coordonner les stages des étudiants. Nous vous encourageons à obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe afin que vous puissiez coordonner les demandes de stage de vos unités. Des centaines de gestionnaires d'unité ou de programme à travers le Canada utilisent HSPnet pour les bénéfices suivants :

- **Un accès Internet** aux demandes soumises et aux stages confirmés.
- **De l'information précise** sur chaque demande incluant :
  - Les coordonnées du coordonnateur de stage, de l'enseignant et/ou précepteur
  - Un profil en ligne des cours et des documents (plan de cours, manuel du précepteur)
  - Les dates de début et de fin des stages, les quarts de travail et les horaires
  - Les notes spéciales et alertes urgentes
- **La rationalisation des communications** résultant en moins de papier, de courriels et en réduisant les « va-et-vient » téléphoniques.
- **La gestion des précepteurs** à travers une base de données contenant le profil des précepteurs, l'historique des stages/étudiants et des rapports pour soutenir la reconnaissance des précepteurs.
- **Des outils de création de rapports** pour produire des horaires, des répertoires de précepteurs et des rapports statistiques pour l'accréditation, etc.

Vous trouverez ci-joint deux documents clés dont vous aurez besoin pour bien démarrer:

1. Vue d'ensemble HSPnet pour les agents de destination qui explique ce qu'est HSPnet?
2. Guide de démarrage pour nouveaux utilisateurs qui explique comment accéder au site de formation en ligne. Une fois l'orientation en ligne complétée, vous recevrez les coordonnées pour accéder à votre ou vos destination(s).

## Étape 2 – Avis de la part de HSPnet que l'orientation en ligne est complétée

- a. L'assistance HSPnet sera avertie lorsqu'un nouvel utilisateur complètera son module de formation en ligne, et avertira à son tour le coordonnateur receveur que l'AD est éligible à un accès à HSPnet.

**NOTE – un compte d'accès ne peut être activé tant que l'orientation obligatoire sur la vie privée et la sécurité des données ne soit complétée.**

## Étape 3 – Ajouter ou mettre à jour les coordonnées d'un AD

- a. Cliquer **Maintenance** → **Personnel** dans le menu de gauche.
- b. Recherchez le membre du personnel en entrant 2 ou 3 lettres de son nom ou prénom et cliquez **Recherche**.
- Si vous trouvez l'utilisateur, vérifiez ses coordonnées et passez à l'étape 4.
  - Si vous n'avez aucun résultat, sélectionnez dans les filtres le département approprié et cliquez **+** pour ajouter le nouvel utilisateur. Complétez les champs obligatoires \* y compris le prénom et le nom de famille (le courriel et le numéro de téléphone d'affaires sont aussi conseillés) et cochez le rôle "Agent de destination".

Ajouter une entrée

Noms: Nom: Leblanc \* Prénom: Julie \* Mi:

Titre:

Salutation:

Numéro d'employé:

Courriel: test@hspcanada.net

Téléphone du bureau: 514 - 123-4567 p Entrez le téléphone/fax/courriel au bureau seulement Assistance

Autre téléphone du bureau: 514 - - - - p

Télécopie: 514 - 456-7890

Désignation éduc./profess.: (pour correspondance) Assistance

Minimiser la longueur de la ligne d'objet du courriel Assistance

Rôles de l'org. receveur

Coord. receveur  Agent de destination  Preceptor

Administrateur du personnel  Candidat au personnel  Autre personnel (non-utilisateur seulement)

✓ X

## Étape 4 - Créer un compte d'utilisateur et définir les droits d'accès

- a. Cliquez pour créer un compte d'utilisateur (ou pour en modifier un existant).

**Note** – une clé grise indique que l'individu n'a pas complété l'orientation en ligne obligatoire (voir étape 2)

- b. La fenêtre **Maintenance du compte de l'utilisateur** affiche une liste de pages ou d'étapes pour créer son compte.

Leblanc, Julie  
514-123-4567

[Renseignements sur le compte d'utilisateur](#)

[Autorisation d'accès de l'utilisateur](#)

[Copier les droits d'accès](#)

[Département](#)

[Disciplines](#)

[Sites](#)

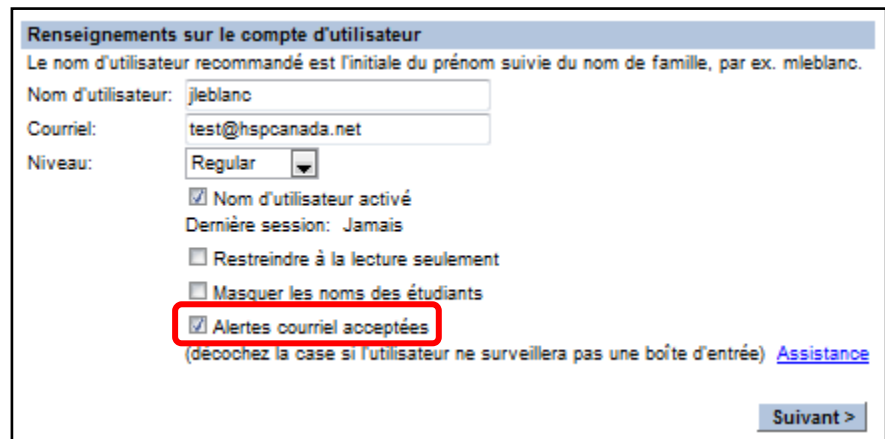
[Services](#)

[Destinations](#)

[Réviser et sauvegarder](#)

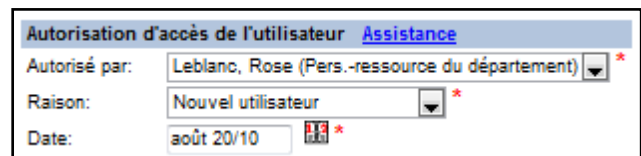
- [Renseignements sur le compte d'utilisateur](#) – entrez un nom d'utilisateur et une adresse courriel, et cliquez **Suivant >** pour continuer.

NOTE – le nom d'utilisateur est normalement composé de l'initiale du prénom suivie du nom de famille (par ex. « jleblanc »). Si un message vous avertit que ce nom est déjà utilisé, vous devrez ajouter une autre initiale (par ex. « jmleblanc ») ou un chiffre (par ex. « jleblanc2 ») pour vous assurer que cet identifiant soit unique.



NOTE – l'option « alertes courriel acceptées » doit être cochée si cet AD gèrera la boîte d'entrée pour ses destinations et recevra des avis par courriel des demandes en attente. Si cette option n'est pas cochée, l'AD n'aura qu'un rôle de surveillance. *Si aucun AD n'accepte les courriels, cette destination ne peut pas indiquée qu'elle est utilisatrice de HSPnet et les demandes réacheminées seront livrées par PDF (Réa-P).*

- [Autorisation d'accès de l'utilisateur](#) – dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de l'individu qui autorise l'accès à HSPnet. Ce sera normalement le superviseur de l'individu ou le coordonnateur receveur, si impliqué dans la nomination du personnel.



- [Copier les droits d'accès](#) – pour établir les droits d'accès, vous pouvez copier les droits d'un autre AD ou vous pouvez procéder aux prochaines étapes et sélectionner manuellement [Disciplines](#), [Sites](#), [Services](#), et [Destinations](#) en les ajoutant à sa liste « autorisé », comme par exemple pour la destination:





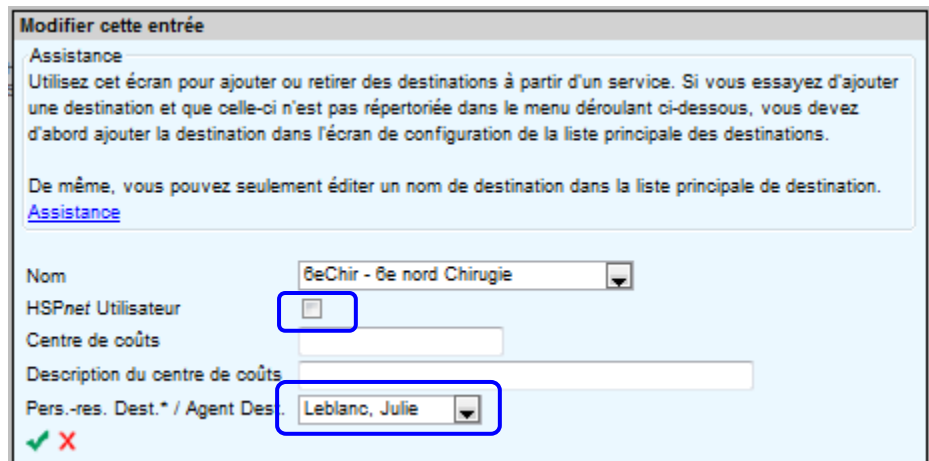
- [Réviser et sauvegarder](#) – cliquez **Sauvegarder** pour sauvegarder les modifications; ceci activera le nouvel utilisateur et un courriel sera envoyé à l'AD avec son nom d'utilisateur et mot de passe temporaire.

## Étape 5 – Ajouter un destination comme utilisateur HSPnet

La dernière étape consiste à identifier l'AD responsable des stages étudiant à sa (ses) destination(s) et à s'assurer que la destination est configurée pour l'envoi électronique des demandes.

- a. Dans le menu de gauche cliquez **Maintenance** → **Configuration** → [Gestion des destinations dans les services](#)
- b. Changer les paramètres des filtres pour afficher le site/service pour la destination du nouvel AD.

- Cliquez  pour la destination et sélectionnez l'AD dans la liste.
  - Cochez « Utilisateur HSPnet » pour la livraison électronique.
- c. Cliquez  pour sauvegarder. L'AD apparaîtra maintenant dans les détails en tant que personne-ressource de la destination et le profil de celle-ci sera mis à jour sous [Personnes-ressources](#).



## Rappelez-vous

- Une demande de stage n'est visible par l'AD qu'une fois réacheminée par le coordonnateur receveur depuis sa boîte d'entrée ou page de bienvenue.
- Quand les AD reçoivent l'accès à HSPnet, ils héritent de toutes les demandes précédentes pour leur destination, y compris avec les statuts Réa, AccR, RefR, et Annl.
- Si un AD ne gère pas activement sa boîte d'entrée (c.-à-d. supervise les stages seulement) et qu'aucun autre AD n'est désigné à cette boîte d'entrée, retournez à l'étape 3 et retirez le crochet de la case « Utilisateur HSPnet » pour annuler la livraison électronique des demandes. Ceci indique aux établissements d'enseignement que la personne-ressource à la destination ne gère pas activement sa boîte d'entrée et d'autres mécanismes doivent être utilisés pour communiquer avec elle et faire le suivi des stages.

Vous avez terminé les étapes nécessaires à l'activation des destinations et des nouveaux comptes d'AD. Veuillez communiquer avec nous à [assistance@hspcanada.net](mailto:assistance@hspcanada.net) si vous désirez plus d'explications concernant l'activation des destinations et les agents de destination.

## Assistance HSPnet

Courriel : [assistance@hspcanada.net](mailto:assistance@hspcanada.net)

## Pointages : Activation des AD et destinations

|                          | Tâche  | Document / Ressource  |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Communiquer avec les AD</b></p> <p>Avertir les enseignant de leur accès prochain à HSPnet et leur faire parvenir les guides de consultation rapide</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple de notice par courriel pour AD – voir la page 1 de ce guide</li> <li>• Guides de consultation rapide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Guide de départ pour nouveaux utilisateurs</i></li> <li>○ <i>Survol HSPnet pour AD</i></li> </ul> </li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Revoir la configuration requise</b></p> <p>Vous assurer que les enseignants on accès à un ordinateur avec la configuration requise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Internet Explorer 5.5 or plus</li> <li>○ Adobe Reader</li> <li>○ Programme de courriel (par ex. Outlook, Lotus Notes)</li> </ul>   | <p>Visitez <a href="http://hspcanada.net/fr/soutien/configuration.asp">http://hspcanada.net/fr/soutien/configuration.asp</a> pour une liste détaillés des spécifications techniques</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Tester l'accès des AD</b> (recommandé pour la première activation seulement)</p> <p><b>Maintenance</b> → <b>Personnel</b> – demandez à 2 ou 3 des AD de visiter le lien pour tester leur configuration courriel. Communiquez avec votre service informatique si vous rencontrez des difficultés avec le lancement de courriels tests depuis votre système de courriel</p>                      | <p>Visitez <a href="http://www.hspcanada.net/fr/formation/HSPnet_test1.asp">http://www.hspcanada.net/fr/formation/HSPnet_test1.asp</a> pour tester la configuration du courriel</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Activer l'accès des AD – dans Maintenance</b> → <b>Configuration</b> :</p> <p>→ <b>Personnel</b> – configurez l'enseignant comme utilisateur avec le bon programme de formation dans ses droits d'accès</p> <p>→ <b>Gestion des destinations dans les services</b> – assurez-vous qu'un AD est affecté à chaque destination et que la destination est activée comme utilisatrice de HSPnet</p> | <p>Étape 4.b de ce guide</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Réacheminez les demandes de stage</b></p> <p><b>Bienvenue</b> – réacheminez les demandes en attente pour qu'elles soient visibles par les AD</p>   | <p>Guide de consultation rapide : <i>Survol du cycle de demandes de stage pour coordonnateurs demandeurs</i> – étape 3</p>  |